



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ রাবার বোর্ড  
প্রশাসন শাখা  
বাংলাদেশ বন গবেষণা ইনস্টিটিউট ক্যাম্পাস, ষোলশহর, চট্টগ্রাম  
[www.rubberboard.gov.bd](http://www.rubberboard.gov.bd)

বাংলাদেশ রাবার বোর্ডের মার্চ-২০২৪ মাসের স্টাফ মিটিং এর কার্যবিবরণী

সভাপতি	সৈয়দা সারওয়ার জাহান চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	২৭ মার্চ ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।
সভার সময়	বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা
স্থান	বাংলাদেশ রাবার বোর্ড এর সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করার অনুমতি প্রদান করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব বিদর্শী সযৌধি চাকমা, সচিব, বাংলাদেশ রাবার বোর্ড, চট্টগ্রাম সভার কার্যক্রম শুরু করেন।

**সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ**

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
-------	--------	-----------

শাখাভিত্তিক  
কার্যক্রম এবং  
অগ্রগতি  
পর্যালোচনা

অফিসের সকল নথি হালনাগাদ আছে কিনা তা জানতে চাওয়া হয়। পেন্ডিং চিঠির তালিকা, উপস্থাপিত চিঠি এবং নথিতে অন্তর্ভুক্তকরণ যাচাই করার তাগিদ দেওয়া হয়। সভাপতি অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করার উপর গুরুত্বারোপ করেন। প্রতি স্টাফ মিটিং এর দুই দিন পূর্বে হার্ড ফাইল ও ডি-নথি দুই ক্ষেত্রেই পেন্ডিং নথি তালিকা প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। পাশাপাশি পরবর্তী সভায় হার্ড ফাইল ও ডি-নথিতে নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা এবং ডি-নথিতে নিষ্পন্ন হার সংবলিত ছক উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।

শাখার নাম	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা	গত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা	মোট পত্রের সংখ্যা	হার্ড ফাইলে নিষ্পন্ন সংখ্যা	ডি-নথিতে নিষ্পন্ন সংখ্যা	ডি-নথিতে নিষ্পন্ন হার	অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা
প্রশাসন	৮৪	০	৮৬	১০	৭৬	৮৮.৩৭%	০
আইন/বোর্ড	০২	০	০২	০	০২	১০০%	০
সেবা	০৬	০	০৬	০	০৬	১০০%	০
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	০৮	০	০৮	০	০৮	১০০%	০
হিসাব ও নিরীক্ষা	০৫	০	০৫	০২	৪২	৯৫%	০
প্ল্যানেশন ও প্রোডাকশন	০১	০	০১	০১	০১	১০০%	০
বিপণন	০৯	০	০৯	০৩	০৬	৬৬.৭%	
MIS/IT	০১	০	০১	০	০১	১০০%	০
প্রশিক্ষণ	০	০	১৫	১৫	০	১০০%	

৩য়-৪র্থ শ্রেণি এবং ৯ম গ্রেডের শূণ্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।

বাংলাদেশ রাবার বোর্ডের শাখা অফিস স্থাপন, প্রকল্প অনুমোদন এবং নিজস্ব জমি অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয়ে তাগিদপত্র প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা দেওয়া হয়।

১) অফিসের স-নথি হালনাগাদ অ-কিনা তা যাচাই ব-হালনাগাদ ক-প্রয়োজনীয় ব-গ্রহণ ও পরবর্তী সং-উপস্থাপন করতে হ-অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুত-সাথে নিষ্পন্ন কর-হবে।

২) আগামী স্ট-মিটিং এর দুই ১-পূর্বেই প্রত্যেক শা-হার্ড ফাইল ও ডি-২-দুই ক্ষেত্রেই অনি-নথির তথ্য প্রশা-শাখায় প্রেরণ ক-বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহ-হয়।

৩) প্রতি মাসের তারিখের মধ্যে ১-মোতাবেক সকল শ-থেকে হার্ড ফাইল এ-ডি-নথিতে নি-পত্রের সংখ্যা এ-ডি-নথিতে নি-পত্রের শতকরা ১-ছক আকারে উপস্থ-করে প্রশাসন শা-প্রেরণ করতে হবে এ-সকল শাখার সন্নি-পরিসংখ্যান প্রতি স্ট-মিটিং এ উপস্থ-করতে হবে।

৪) ৩য়-৪র্থ শ্রেণি এ-৯ম গ্রেডের ২-পদসমূহ পূ-র-জন্য, প্রকল্প-অনুমোদনের-জন্য, পরিত্যক্ত ব-সংক্রান্ত, ঢাকায় শ-অফিস স্থা-সংক্রান্ত, নিজস্ব তর্হা-গঠন সংক্রান্ত এ-নিয়োগ কমিটি-সদস্য মনোনয়-জন্য মন্ত্রণাল-তাগিদপত্র প্রে-কোড়িয়েতে হবে।

<p>বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত</p>	<p>১। বাংলাদেশ রাবার বোর্ডের অনুকূলে সৃজনকৃত নতুন কোডসমূহের আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় ইলেক্ট্রনিক ও অন্যান্য যন্ত্রসমূহ দ্রুত ক্রয়ের ব্যবস্থা করার বিষয়ে তাগিদ দেওয়া হয়। ৩। ই-১০ ভবনের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের নিমিত্ত চাহিদা পত্র দাখিল করার বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। এছাড়া উক্ত ভবনের ওয়াশরুম, কিচেন ইত্যাদি মেরামতের ব্যাপারে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) সৃজনকৃত ন কোডসমূহের আলো ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীগণের ৫ গ্রীষ্মকালীন পোষা ব্যবস্থা করতে হবে। ২) ই-১০ ভবনের ৬ আইপিএস ৫ প্রয়োজনীয় প্রিন্ট স্ক্যানারের ব্যব করতে হবে। ফটোকপি মেসি ফ্যান ইত্য মেরামতের ব্যব গ্রহণ করতে হবে। ৩) ই-১০ ভবে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন চাহিদা পত্র সংর্গ শাখায় উপস্থা করতে হবে। এছ ওয়াশরুম, কিচ ইত্যাদির দ্রুত ব্যব করতে হবে। প্রেক্ষিতে ও টেন্ডার কার্যক্রম করে দিতে হবে।</p>
<p>ডি-নথি বাস্তবায়ন</p>	<p>আগত/প্রেরিত পত্রসমূহ ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করার বিষয়ে গুরুত্বসহকারে আলোচনা করা হয়। গত মাস এবং চলতি মাসে ডি-নথিতে পত্র নিষ্পন্ন করার হার পর্যালোচনা করা হয়। ফেব্রুয়ারী মাসে ডি-নথিতে পত্র নিষ্পত্তি ৮০.৪৯% ডি-নথিতে নথি নিষ্পন্নের হার বৃদ্ধি পাওয়াতে সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। ভবিষ্যতে এ হার শতভাগ করার জন্য তাগিদ দেওয়া হয়।</p>	<p>ডি-নথিতে নিষ্পন্নের হার শতভ করতে হ ডি-নথিতে নিষ হওয়ার পর প্রয়োজন ক্ষেত্রে ই-মেইল এ প্রেরণ করতে হবে।</p>
<p>পদোন্নতি সংক্রান্ত</p>	<p>বাংলাদেশ রাবার বোর্ড এর নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা/ অর্গানোগ্রাম সংশোধনসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নতুন পদ সৃজন ও পদোন্নতির বিষয়ক আলোচনা।</p>	<p>বাংলাদেশ রাবার বোর্ড এর নিয়োগবিধি প্রবিধানমালা/ অর্গানোগ্রাম সংশোধন করার জন্য কারিগরি কর্মী মিটিং আয়ো করতে হ অর্গানোগ্রাম সংশোধনপূর্বক পদোন্নতির মাধ্য পূরণযোগ্য নতুন সৃজনের বিষয়টি সং তুলে ধরতে হবে।</p>

বিবিধ	<p>১) বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক ছুটি গ্রহণ এবং কর্মস্থল ত্যাগ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>২) কর্মকর্তাগণের নামফলক এবং অনারবোর্ড প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>৩) অফিসসহ আশেপাশের আঞ্জিনা সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং গাছ লাগানোর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) চাকরি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গ্রহণ এবং কর্ম ত্যাগ করতে হবে।</p> <p>২) যেসকল কর্মকর্তার নামফলকের ব্যয় হয়নি তাঁদের নামফলকের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>৩) অফিস আশেপাশের আঞ্জিনা এবং বাগান সব পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। এম্বে নিয়মিত আগাছা পরিষ্কার করতে হ</p>
-------	---	--

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে আন্তরিক হওয়ার আহ্বান ও ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



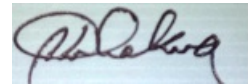
১৮-০৪-২০২৪  
সৈয়দা সারওয়ার জাহান  
চেয়ারম্যান

৫ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ১৮ এপ্রিল ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২২.০৭.০০০০.০০৫.০৬.০৯৩.২৩.১৩৬

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ১। উপপরিচালক (প্রশাসন), উপপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ রাবার বোর্ড;
- ২। উপপরিচালক (সকল), বাংলাদেশ রাবার বোর্ড, চট্টগ্রাম।;
- ৩। সহকারী পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ রাবার বোর্ড, চট্টগ্রাম। এবং
- ৪। কর্মচারী (সকল), বাংলাদেশ রাবার বোর্ড, চট্টগ্রাম।।

২১-০৪-২০২৪  
বিদর্শী সন্মোখি চাকমা  
সচিব